

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №13»**

606504 Россия, Нижегородская область, Городецкий район, г. Городец, ул. Механизаторов, д.41
Телефон 8(83161)9-70-81, факс 8(83161)9-70-81, e-mail: dsad13@yandex.ru

Приказ

25.01.2023

№ 84

Об утверждении локальных нормативных актов

На основании части 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью приведения локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад №13», регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в соответствие с требованиями законодательства в сфере образования

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый локальный нормативный акт в новой редакции и использовать в работе без изменений:
 - 1.1. Положение о методическом кабинете МБДОУ «Детский сад №13»
2. Микулец Н.В. – старшему воспитателю разместить локальный нормативный акт на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №13» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации» и во вкладке главного меню «Локальные акты ДОУ» в течение 10 рабочих дней;
- в виде копий – на информационном стенде МБДОУ «Детский сад №13».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий:

Л.А. Мартемьянычева

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 13 »
Протокол № 1 от 25.01.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №13»
от «25» 01 2023 г. № 84

**Положение
о методическом кабинете
МБДОУ «Детский сад №13»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13» (далее – учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Нормативно-правовой основой для организации деятельности методического кабинета являются: Федеральный Закон от 29 декабря 2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основы законодательства и нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Устав учреждения.

1.3. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в учреждении.

1.4. Методический кабинет учреждения – это:

- центр учебно-методической поддержки учреждения в осуществлении государственной политики в области образования;
- центр сбора психолого-педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.), необходимой для организации образовательного процесса, коррекционной помощи детям, совершенствования форм и методов работы с детьми;
- центр повышения профессионально-педагогической компетентности педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);
- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в учреждении;
- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в учреждении, создание информационно-методической базы для поддержки педагогов, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- обеспечивает информационную поддержку образовательного учреждения;
- разрабатывает и апробирует специальный инструментарий для оценивания уровня профессиональной компетентности педагогов;

- оказывает адресную методическую помощь педагогам в зависимости от уровня их профессиональной компетентности, проблем в организации образовательного процесса;
- определяет тематику самообразовательной деятельности каждого педагога, отслеживает продуктивность и результативность этой работы через экспертизу методических разработок, учебно-методического и учебно-дидактического комплексов;
- проектирует современные формы методической работы, способствующие освоению и созданию педагогами инновационной методической продукции;
- создаёт условия для совершенствования форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО;
- выявляет, обобщает и распространяет позитивный педагогический опыт;
- стимулирует творческий потенциал педагогов учреждения.

3. Содержание деятельности методического кабинета, руководство

3.1. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету учреждения.

3.2. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, который организует и координирует его работу.

3.3. При методическом кабинете создаются временные творческие группы, в состав которых входят педагоги, активно участвующие в методической работе.

3.4. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для организации методических мероприятий, образовательной деятельности с дошкольниками, выставок и т.д.

3.5. При методическом кабинете создается библиотека, фонотека, видеотека, которые обслуживают педагогов учреждения.

3.6. Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать потребностям педагогов учреждения. Методический кабинет должен быть доступен каждому педагогу, иметь удобный, гибкий график работы.

3.7. Материалы методического кабинета имеют тщательную продуманную систематизацию.

3.8. Наряду с печатными вариантами изданий допускается использование электронного банка данных.

4. Права и обязанности лица, руководящего и координирующего работу методического кабинета

4.1. Лицо, руководящее и координирующее работу методического кабинета, имеет право:

- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и Положении методического кабинета учреждения;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, цифровой техникой;
- другие права, определенные законодательством Российской Федерацией.

4.2. Лицо, руководящее и координирующее работу методического кабинета, обязано:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;

- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим

кабинетом услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;
- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

5. Права и обязанности пользователей методического кабинета

5.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться мультимедийным, цифровым и информационно-технологическим оборудованием;
- пользоваться справочно-библиографическим фондом методического кабинета;
- получать консультационную помощь;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

5.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

6. Ведение документации

6.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

6.2. График работы методического кабинета утверждается заведующим учреждения.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №13"**, Мартемьянычева Людмила
Александровна

17.12.23 09:22 (MSK)

Простая подпись